



Estratégia

CONCURSOS

Aula 01

Português p/ ABIN

Professor: Fabiano Sales

AULA 01

Olá, futuros servidores da **Agência Brasileira de Inteligência!**

Na aula 01, do curso de teoria e de questões, tenho como objetivo a apresentação das **Especificidades dos Documentos Oficiais**.

É importante frisar que o objetivo desta aula não é esgotar a totalidade de expedientes oficiais, mas, sim, apresentar os mais recorrentes nas provas da banca CESPE/UnB.

Para melhor orientá-los em seus estudos, apresento o sumário abaixo a vocês:

SUMÁRIO

01. Tipos de Documentos	2
02. O Padrão Ofício	2
03. Aviso e Ofício	5
04. Memorando	8
05. Exposição de Motivos	14
06. Mensagem	19
07. Telegrama	21
08. Fax	22
09. Correio Eletrônico	24
10. Questões Comentadas na Aula	29

Ao final desta aula, haverá a lista das questões que serão comentadas no decorrer do texto, seguidas do gabarito. A numeração das questões é sequencial, iniciando de onde paramos na aula 00, a fim de facilitar a referência em caso de dúvidas no que tange aos aspectos dos expedientes oficiais.

Para refletir: **"Bom mesmo é ir à luta com determinação, abraçar a vida com paixão, perder com classe e vencer com ousadia, pois o triunfo pertence a quem se atreve."** (Charles Chaplin)

Vamos lá!

TIPOS DE DOCUMENTOS

Amigos e amigas, o *Manual de Redação da Presidência da República* apresenta os seguintes tipos de documentos:

<ul style="list-style-type: none">➤ Aviso➤ Ofício➤ Memorando	}	Padrão Ofício
➤ Exposição de Motivos		
➤ Mensagem		
➤ Telegrama		
➤ Fax		
➤ Correio Eletrônico (e-mail)		

Para memorizar:	
T	<u>elegrama</u>
E	<u>xposição de Motivos</u>
M	<u>emorando</u> e <u>Mensagem</u>
F	<u>ax</u>
O	<u>fício</u>
C	<u>orreio Eletrônico</u>
A	<u>viso</u>

Inicialmente, vamos conhecer o que significa **padrão ofício**.

O PADRÃO OFÍCIO

Meus vitoriosos alunos, existem três tipos de expedientes que se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma: o **ofício**, o **aviso** e o **memorando**. É muito importante essa memorização!

Com o objetivo de uniformizá-los, é possível adotar uma **diagramação única**, conhecida como **padrão ofício**. As peculiaridades de cada modelo serão tratadas adiante; mas, primeiramente, para facilitar o entendimento de vocês, vamos analisar as semelhanças.

Partes do documento no Padrão Ofício

O **aviso**, o **ofício** e o **memorando** devem conter as seguintes partes:

a) **tipo e número de expediente, seguido da sigla do órgão que o expede;**

Exemplos:

Aviso 123/2011-SG

Of. 123/2011-MME

Mem. 123/2011-MF

b) **local e data** em que foi assinado, por extenso, com alinhamento *à direita*;

Exemplo:

Brasília, 27 de maio de 1991.

c) **assunto**: resumo do teor do documento;

Exemplos:

Assunto: **Produtividade do órgão em 2002.**

Assunto: **Necessidade de aquisição de novos computadores.**

d) **destinatário**: o nome e o cargo da pessoa a quem a comunicação é dirigida.



No caso do **OFÍCIO**, também deve ser incluído o **endereço**.

e) **texto**;

I. Nos casos em que **NÃO** for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

✓ **introdução** – é o parágrafo de abertura, em que é apresentado o assunto que motiva a comunicação.

✓ **desenvolvimento** – parte do documento em que o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior **clareza** ao documento;

✓ **conclusão** – parte em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.



Os parágrafos do texto **devem** ser enumerados, **exceto** nos casos em que estes estejam organizados em **itens, títulos e subtítulos**.

II. Quando se tratar de **MERO ENCAMINHAMENTO** de documentos, a estrutura é a seguinte:

✓ **introdução** - deve iniciar com referência ao **expediente** que solicitou o encaminhamento.

Exemplo:

“Em resposta ao **Aviso nº 12, de 15 de setembro de 2011**, encaminho, anexa, a cópia do Ofício nº 42, de 16 de junho de 2010, do Departamento Geral de Administração, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal”.

Porém, se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a **informação do motivo da comunicação**, que é **encaminhar**, indicando, a seguir, os dados completos do documento encaminhado (**tipo**, **data**, **origem** ou **signatário**, e **assunto**) e a **razão** pela qual está sendo encaminhado, segundo a seguinte fórmula:

Exemplo:

“**Encaminho**, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do telegrama nº 12, de 15 de setembro de 2011, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito do projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste”.

✓ **desenvolvimento**: podem ser acrescentados parágrafos de desenvolvimento, se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha; caso contrário, não haverá parágrafos de desenvolvimento em **aviso** ou **ofício** de **mero encaminhamento**.

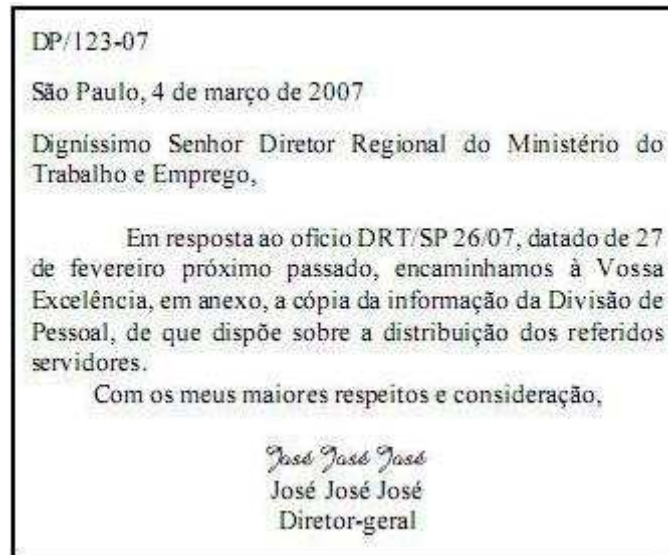
f) **fecho** para as comunicações;

g) **assinatura** do autor da comunicação; e

h) **identificação do signatário**.

Vamos ver como o assunto foi cobrado pelo CESPE/UnB:

(CESPE/UnB-2007/TCU) Com base na normatização de redação de documentos oficiais, e tomando como exemplo o modelo de ofício abaixo, julgue o item a seguir, a respeito da redação de correspondência oficial.



31. Para atender às normas do padrão ofício, a data deve ser deslocada para a direita da primeira linha, a par da identificação do documento.

Comentário: No **padrão ofício** (não confunda com o expediente **ofício!**), deve haver, entre outras partes, **local e data** em que o documento foi assinado, por extenso, com alinhamento *à direita*;

Exemplo:

Brasília, 27 de maio de 1991.

Gabarito: Certo.

AVISO E OFÍCIO

Definição

Aviso e **ofício** são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. A única diferença entre eles é que o **aviso** é expedido **exclusivamente** por **Ministros de Estado**, para autoridades de **mesma** hierarquia, ao passo que **ofício** é expedido **para e pelas demais autoridades**.

Finalidade

Ambos têm como finalidade o tratamento de **assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública** entre si e, no caso do **ofício**, **também** com **particulares** (comunicação externa).



AVISO

- expedido **exclusivamente** por **Ministros de Estado**, para autoridades de mesma hierarquia;
- trata de assuntos oficiais pelos **órgãos da Administração Pública** entre si.

OFÍCIO

- expedido para e pelas **demais autoridades**;
- trata de assuntos oficiais pelos **órgãos da Administração Pública** entre si e, também, com **particulares**. Por isso, é uma comunicação **externa**.

Forma

Quanto à forma, tanto o **aviso** quanto o **ofício** seguem o modelo do **padrão ofício**, com acréscimo do vocativo, que invoca o destinatário, seguido de vírgula.

Exemplos:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,

Senhora Ministra,

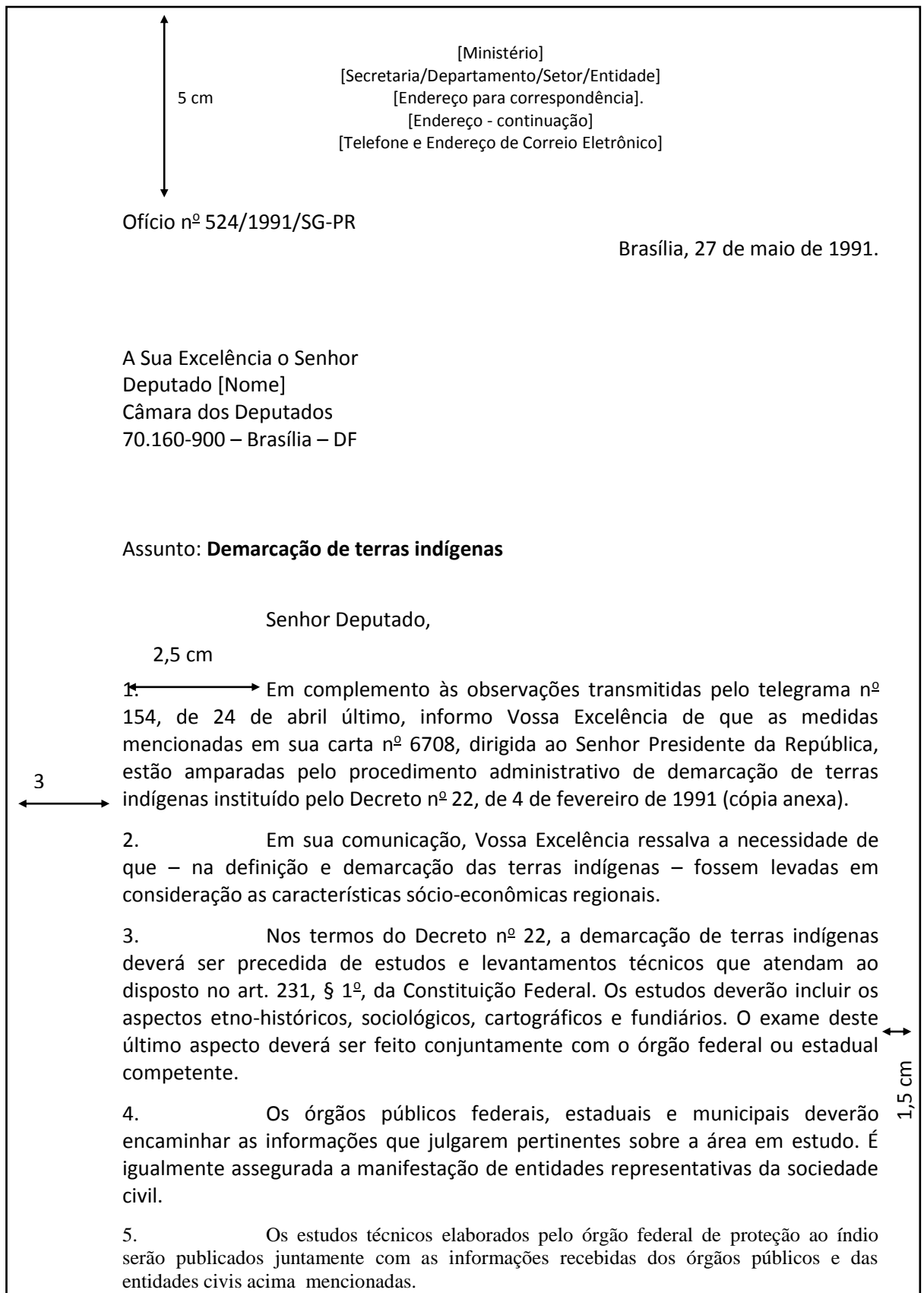
Senhor Chefe de Gabinete,

Devem constar do **cabeçalho** ou do **rodapé** do **OFÍCIO** as seguintes informações do remetente:

- **nome do órgão ou setor**;
- **endereço postal**;
- **telefone e endereço de correio eletrônico**.

Vamos visualizar, a seguir, exemplos de ofício e de aviso.

Exemplo de Ofício



3,5 cm
↑
↓

6. Como Vossa Excelência pode verificar, o procedimento estabelecido assegura que a decisão a ser baixada pelo Ministro de Estado da Justiça sobre os limites e a demarcação de terras indígenas seja informada de todos os elementos necessários, inclusive daqueles assinalados em sua carta, com a necessária transparência e agilidade.

Atenciosamente,

[Nome]

[cargo]

(297 x 210 mm)

Exemplo de Aviso

5 cm
↑
↓

Aviso nº 45/SCT-PR

Brasília, 27 de fevereiro de 1991.

A Sua Excelência o Senhor
[Nome e cargo]

Assunto: **Seminário sobre uso de energia no setor público.**

Senhor Ministro,

2,5 cm

1. ← 3,0 cm → Convido Vossa Excelência a participar da sessão de abertura do *Primeiro Seminário Regional sobre o Uso Eficiente de Energia no Setor Público*, a ser realizado em 5 de março próximo, às 9 horas, no auditório da Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, localizada no Setor de Áreas Isoladas Sul, nesta capital. ↓ 1,5 cm

2. O Seminário mencionado inclui-se nas atividades do *Programa Nacional das Comissões Internas de Conservação de Energia em Órgãos Públicos*, instituído pelo Decreto nº 99.656, de 26 de outubro de 1990.

Atenciosamente,

[nome do signatário]

[cargo do signatário]

MEMORANDO

Definição

Memorando é uma modalidade de comunicação entre **unidades administrativas de um mesmo órgão**, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma **forma de comunicação eminentemente (exclusivamente) interna**.

Finalidade

Pode ter caráter **meramente administrativo** ou ser empregado para a **exposição de projetos, ideias, diretrizes** etc. a serem adotados por determinado setor do **serviço público**.

Sua **característica principal** é a **agilidade**. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela **rapidez** e pela **simplicidade** de procedimentos burocráticos.

Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no **próprio documento** e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões, permitindo que se historie o andamento da matéria tratada no memorando.



Em ofícios e memorandos, **independentemente** da urgência dos assuntos tratados, mantêm-se as exigências de **concisão e clareza** da linguagem e de **revisão** cuidadosa do texto do expediente.

Forma

Quanto à forma, o **memorando** segue o modelo do **padrão ofício, com a diferença de que seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa**. **Atenção, pessoal! Frequentemente isso é cobrado em prova.**

Exemplos:

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração



Ao Sr. Subchefe para Assuntos Jurídicos


Dica estratégica!

Ofício e memorando são documentos formalmente semelhantes, sendo que apresentam a diferença básica quanto ao destino: enquanto o **ofício** é uma correspondência empregada para comunicação **externa**, o **memorando** tem por fim a comunicação **exclusivamente interna**.

Vamos visualizar um exemplo de memorando:

Exemplo de Memorando

<div style="text-align: center;">  <p>5 cm</p> </div>	<div style="text-align: center;"> <p>Mem. 118/DJ</p> <p>Em 12 de abril de 1991</p> </div>
<div style="text-align: center;">  <p>3 cm</p> </div>	<p>Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração</p> <p>Assunto: Administração. Instalação de microcomputadores</p> <p>1. Nos termos do Plano Geral de informatização, solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores neste Departamento.</p> <p>2. Sem descer a maiores detalhes técnicos, acrescento, apenas, que o ideal seria que o equipamento fosse dotado de disco rígido e de monitor padrão EGA. Quanto a programas, haveria necessidade de dois tipos: um processador de textos, e outro gerenciador de banco de dados.</p> <p>3. Devo mencionar, por fim, que a informatização dos trabalhos deste Departamento ensejará racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.</p> <p style="text-align: center;">Atenciosamente,</p> <div style="text-align: center;"> <p>[nome do signatário]</p> <p>[cargo do signatário]</p> </div>



1,5 cm

Vamos ver como o assunto foi cobrado pelo CESPE/UnB:

(CESPE/UnB-2006/DATAPREV) Julgue o item seguinte, referentes a redação de correspondências oficiais.

32. O memorando é a comunicação feita apenas entre unidades administrativas de mesmo órgão que estejam hierarquicamente no mesmo nível.

Comentário: Conforme vimos, o memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível **ou** em níveis diferentes. É importante frisar que o memorando é uma forma de comunicação eminentemente **interna**.

Gabarito: Errado.

(CESPE/UnB-2011/TJ-ES) Tendo o texto a seguir como referência inicial, julgue o item seguinte, referente à linguagem empregada na correspondência oficial.

A língua escrita, como a falada, compreende diferentes níveis, de acordo com o uso que dela se faça. Por exemplo, em uma carta a um amigo, podemos nos valer de determinado padrão de linguagem que incorpore expressões extremamente pessoais ou coloquiais; em um parecer jurídico, não se há de estranhar a presença do vocabulário técnico correspondente. Nos dois casos, há um padrão de linguagem que atende ao uso que fazemos da língua, a finalidade com que a empregamos.

Manual de Redação da Presidência da República. 2.ª ed., 2002, p. 5. (com adaptações).

33. Em ofícios e memorandos, independentemente da urgência dos assuntos tratados, mantêm-se as exigências de concisão e clareza da linguagem e de revisão cuidadosa do texto do expediente.

Comentário: As correspondências oficiais, tais como ofícios e memorandos, devem obediência às características de redação oficial, sobretudo no que se refere à concisão e à clareza. Para atingi-las, o redator deve revisar cuidadosamente o texto. A autoridade que os expede não pode se valer da justificativa de urgência para não revê-lo ou para empregar uma linguagem prolixa e obscura.

Gabarito: Certo.

(CESPE/UnB-2011/PC-ES) Tendo o fragmento de texto acima como referência inicial, julgue o item seguinte, acerca das normas que regem a redação de correspondências oficiais.

A redação oficial deve caracterizar-se por impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição (...). Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro está que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais.

*Manual de Redação da Presidência da República.
2.ª ed. 2002, p. 4. Internet: <www.planalto.gov.br> (com adaptações).*

34. O aviso, o ofício e o memorando apresentam a mesma função; o que os distingue é fundamentalmente a diagramação adotada em sua forma.

Comentário: Aviso e ofício têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si. Porém, ofício e memorando apresentam uma diferença básica quanto ao destino: enquanto aquele (ofício) é uma correspondência empregada para comunicação externa, este (memorando) tem por fim a comunicação exclusivamente interna. Além disso, o aviso, o ofício e o memorando adotam uma diagramação única, conhecida como padrão ofício.

Gabarito: Errado.

(CESPE/UnB-2011/TRE-ES) Com referência à formatação de correspondências oficiais, julgue o próximo item.

35. O aviso, o memorando e o ofício são expedientes que podem apresentar uma diagramação comum, denominada padrão ofício.

Comentário: Com o objetivo de uniformizar o aviso, ofício e o memorando, é possível adotar uma **diagramação única**, conhecida como **padrão ofício**.

Gabarito: Certo.

(CESPE/UnB-2010/TRT-21ª Região) Julgue os itens a seguir, que se referem às normas de redação oficial e da língua escrita padrão.

36. Memorando, ofício e aviso, expedientes da comunicação oficial que servem ao mesmo propósito funcional, são usados, geralmente, no padrão formal denominado “padrão ofício”, em virtude de poderem adotar a mesma diagramação na distribuição das partes.

Comentário: Memorando, ofício e aviso podem adotar o “**padrão ofício**” em sua elaboração. Entretanto, o propósito funcional é diferente: aviso e ofício têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também com particulares (comunicação externa), ao passo que o memorando pode ser empregado com a finalidade meramente administrativa ou para expor projetos, ideias, diretrizes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

Gabarito: Errado.

37. (CESPE/UnB-2010/DPU) Acerca de memorando, assinale a opção correta.

- a) A forma padrão do memorando é similar à do telegrama.
- b) O destinatário de memorando deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.
- c) Trata-se de comunicação eminentemente externa.
- d) O memorando destina-se, exclusivamente, a comunicações entre unidades administrativas de níveis diferentes.
- e) A tramitação de memorandos caracteriza-se por grande complexidade de procedimentos.

Comentário: Quanto à forma, o memorando segue o modelo do padrão ofício, com a diferença de que seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

Gabarito: B.

(CESPE/UnB-2011/STM) Considerando o documento hipotético abaixo e o estabelecido no Manual de Redação da Presidência da República acerca das comunicações oficiais, julgue os itens seguintes.

Brasília, 28 de janeiro de 2011.

Ao Sr. Chefe de Recursos Logísticos

Assunto: **Serviço completo de copa**

1 Solicito a Vossa Senhoria providenciar serviço completo de copa para servir doze pessoas em uma reunião de coordenação deste Departamento, a ser realizada no dia 2/2, terça-feira, das 16 h às 18 h 30 min, no Supremo Tribunal Militar, 7.º andar, sala 54.

2 Para obter informações adicionais, por favor, entrar em contato com Fernanda, no ramal 8662.

Atenciosamente,

[assinatura]

Renato Peixoto Magalhães

Chefe do Departamento de Psicologia

38. O conteúdo tratado no documento acima é adequado a um memorando, uma vez que veicula informações de caráter meramente administrativo e interno ao departamento.

Comentário: O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna. Pode ter caráter meramente administrativo ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público.

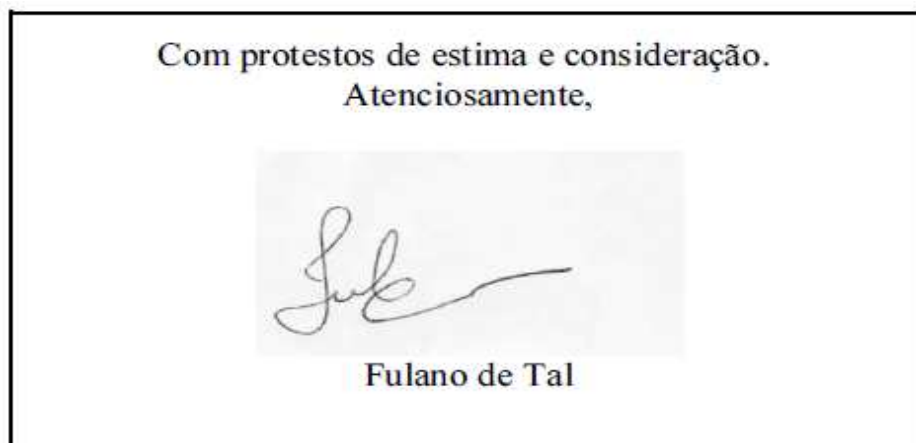
Algumas marcas no documento nos possibilitam identificar que se trata de um texto interno, tais como:

- o órgão não foi identificado, apenas os setores internos;
- o contato trata-se de um ramal interno;
- o documento foi enviado entre departamentos.

Gabarito: Certo.

(CESPE/UnB-2010/TCU) Considerando que a redação de documentos oficiais deve caracterizar-se, segundo o Manual de Redação da Presidência da República, pela impessoalidade, uso do padrão culto da linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade, julgue o seguinte item, a respeito da elaboração de documentos.

39. Um documento como ofício ou memorando, enviado de um auditor para seu chefe, deve receber o fecho a seguir.



Comentário: O trecho “Com protestos de estima e consideração” transgride a impessoalidade, uma das características das correspondências oficiais. Além disso, uma vez que o documento se destina a uma autoridade superior, o auditor deveria ter empregado o fecho “Respeitosamente”. Há, ainda, outro equívoco: a ausência do cargo do signatário, quem expede o documento.

Gabarito: Errado.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Definição e Finalidade

Exposição de motivos é o expediente dirigido ao **Presidente da República** ou ao **Vice-Presidente** para:

- a) **informá-lo de determinado assunto;**
- b) **propor alguma medida;** ou
- c) **submeter à sua consideração projeto de ato normativo.**

Em regra, a exposição de motivos é dirigida ao Presidente da República por um **Ministro de Estado**.

Dica estratégica!

Nos casos em que o assunto tratado envolva mais de um Ministério, a exposição de motivos deverá ser assinada por todos os Ministros envolvidos, sendo, por essa razão, chamada de **interministerial**.

Forma

Formalmente, a exposição de motivos tem a apresentação do **padrão ofício**. O anexo que acompanha a exposição de motivos que proponha alguma medida ou apresente projeto de ato normativo segue o modelo descrito adiante.

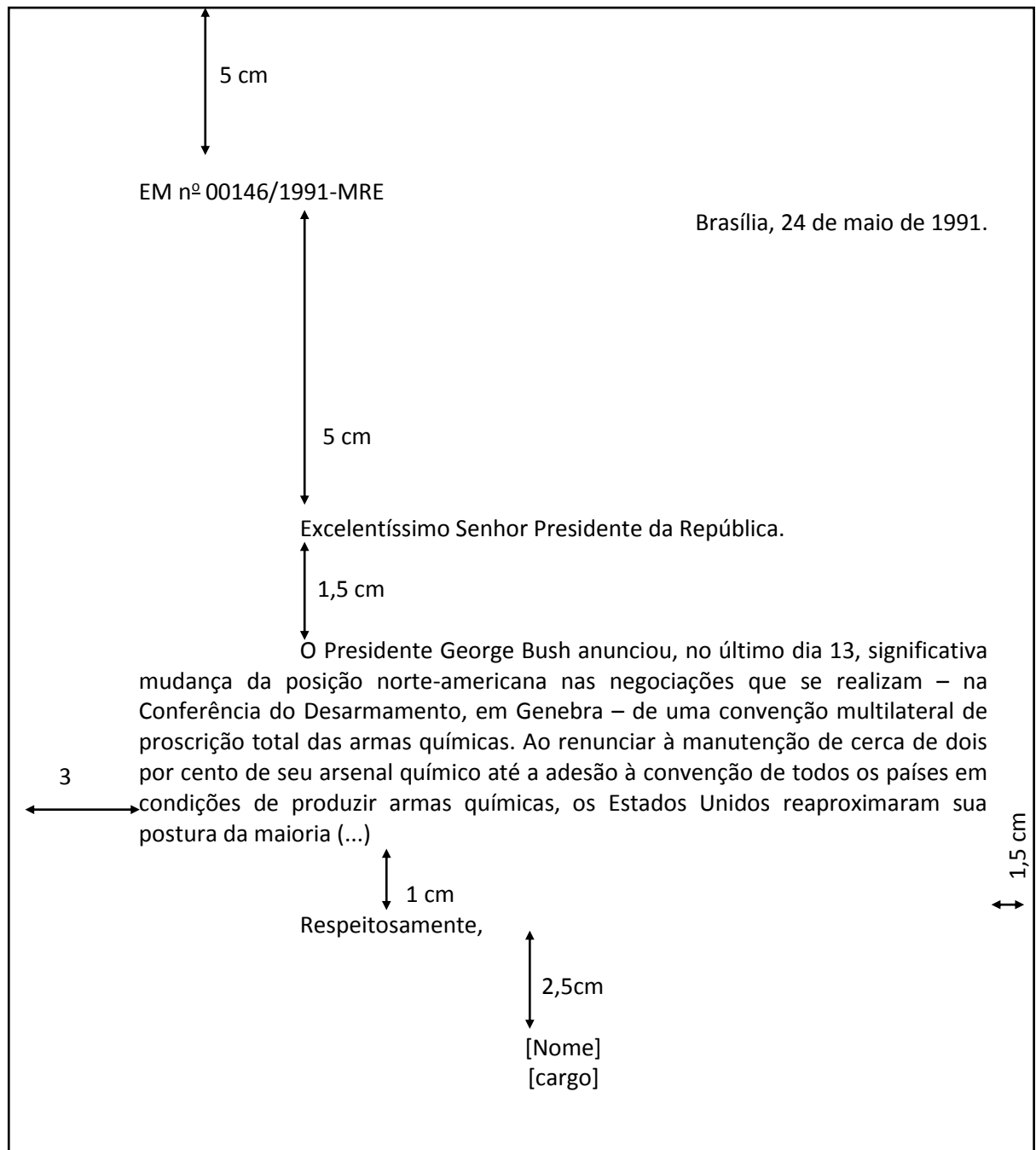
Estrutura

A exposição de motivos, de acordo com sua finalidade, apresenta duas estruturas básicas:

- uma para aquela que **tenha caráter exclusivamente informativo**; e
- outra para a que **proponha alguma medida** ou **submeta projeto de ato normativo**.

No primeiro caso – exposição de motivos com caráter exclusivamente **informativo**, isto é, que simplesmente leva algum assunto ao conhecimento do Presidente da República –, a estrutura segue o modelo antes referido para o **padrão ofício**.

Exemplo de Exposição de Motivos de caráter informativo



(297 x 210 mm)

Já a exposição de motivos que submeta à consideração do Presidente da República a sugestão de alguma medida a ser adotada ou a que lhe apresente projeto de ato normativo – embora siga também a estrutura do padrão ofício –, além de outros comentários julgados pertinentes por seu autor, deve, obrigatoriamente, apontar no(a):

- **introdução:** o problema que está a reclamar a adoção da medida ou do ato normativo proposto;
- **desenvolvimento:** a razão de ser aquela medida ou aquele ato normativo o ideal para se solucionar o problema, e eventuais alternativas existentes para equacioná-lo;
- **conclusão,** novamente, qual medida deve ser tomada, ou qual ato normativo deve ser editado para solucionar o problema.

Deve, ainda, trazer apenso o formulário de anexo à exposição de motivos, devidamente preenchido, pois o texto da exposição de motivos e seu anexo complementam-se e formam um todo coeso. Vejamos o padrão a seguir:

Anexo à Exposição de Motivos do (indicar nome do Ministério ou órgão equivalente) nº XXX, (dia) de (mês) de (ano)

1. Síntese do problema ou da situação que reclama providências;

--

2. Soluções e providências contidas no ato normativo ou na medida proposta;

--

3. Alternativas existentes às medidas propostas;

Mencionar:

- se há outro projeto do Executivo sobre a matéria;
- se há projetos sobre a matéria no Legislativo;
- outras possibilidades de resolução do problema.

4. Custos;

Mencionar:

- se a despesa decorrente da medida está prevista na lei orçamentária anual; se não, quais as alternativas para custeá-la;
- se é o caso de solicitar-se abertura de crédito extraordinário, especial ou suplementar;
- valor a ser despendido em moeda corrente;

5. Razões que justificam a urgência (a ser preenchido somente se o ato proposto for medida provisória ou projeto de lei que deva tramitar em regime de urgência);

Mencionar:

- se o problema configura calamidade pública;
- por que é indispensável a vigência imediata;
- se se trata de problema cuja causa ou agravamento não tenham sido previstos;
- se se trata de desenvolvimento extraordinário de situação já prevista.

6. Impacto sobre o meio ambiente (sempre que o ato ou medida proposta possa vir a tê-lo);

--

7. Alterações propostas;

Texto atual	Texto proposto

8. Síntese do parecer do órgão jurídico.

Dicas estratégicas!

1ª) A falta ou insuficiência das informações prestadas pode acarretar, **a critério da Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil**, a devolução do projeto de ato normativo para que se complete o exame ou se reformule a proposta.

2ª) Nos casos em que o ato proposto for questão de **pessoal** (nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, remoção, exoneração, demissão, dispensa, disponibilidade, aposentadoria), **NÃO** é necessário o encaminhamento do formulário de anexo à exposição de motivos.

3ª) É importante ressaltar que:

- a síntese do parecer do órgão de assessoramento jurídico (item 8) **NÃO** dispensa o encaminhamento do parecer completo;
- o tamanho dos campos do anexo à exposição de motivos **pode** ser alterado de acordo com a maior ou menor extensão dos comentários a serem incluídos.

A essa altura, vocês podem perguntar: “Qual(is) a(s) finalidade(s) do preenchimento obrigatório do anexo para as exposições de motivos que proponham a adoção de alguma medida ou a edição de ato normativo?”. São três. Vejam:

- **permitir a adequada reflexão sobre o problema que se busca resolver;**
- **ensejar profunda avaliação das diversas causas do problema e dos efeitos que pode ter a adoção da medida ou a edição do ato**, em consonância com as questões que devem ser analisadas na elaboração de proposições normativas no âmbito do Poder Executivo;
- **conferir perfeita transparência aos atos propostos.**



Ao elaborar uma exposição de motivos, a atenção aos requisitos básicos da redação oficial (**clareza, concisão, impessoalidade, formalidade, padronização e uso do padrão culto de linguagem**) deve ser redobrada.

(CESPE/UnB-2011/TJ-ES) Tendo o texto abaixo como referência inicial, julgue o item a seguir, referente à linguagem empregada na correspondência oficial.

A língua escrita, como a falada, compreende diferentes níveis, de acordo com o uso que dela se faça. Por exemplo, em uma carta a um amigo, podemos nos valer de determinado padrão de linguagem que incorpore expressões extremamente pessoais ou coloquiais; em um parecer jurídico, não se há de estranhar a presença do vocabulário técnico correspondente. Nos dois casos, há um padrão de linguagem que atende ao uso que fazemos da língua, a finalidade com que a empregamos.

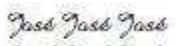
Manual de Redação da Presidência da República. 2.ª ed., 2002, p. 5. (com adaptações).

40. Os assuntos que constam da redação oficial devem ser tratados de forma impessoal, com exceção das propostas de projetos normativos apresentadas nas exposições de motivos.

Comentário: Ao elaborar uma exposição de motivos, a atenção aos requisitos básicos da redação oficial (clareza, concisão, impessoalidade, formalidade, padronização e uso do padrão culto de linguagem) deve ser redobrada.

Gabarito: Errado.

(CESPE/UnB-2007/TCU) Com base na normatização de redação de documentos oficiais, e tomando como exemplo o modelo de ofício acima, julgue os itens a seguir, a respeito da redação de correspondência oficial.

DP/123-07
São Paulo, 4 de março de 2007
Digníssimo Senhor Diretor Regional do Ministério do Trabalho e Emprego,
Em resposta ao ofício DRT/SP 26/07, datado de 27 de fevereiro próximo passado, encaminhamos à Vossa Excelência, em anexo, a cópia da informação da Divisão de Pessoal, de que dispõe sobre a distribuição dos referidos servidores.
Com os meus maiores respeitos e consideração,
 José José José Diretor-geral

41. A justificativa do motivo da comunicação, “Em resposta (...) passado”, é supérflua na redação de um documento dessa natureza — especialmente se for uma exposição de motivos — e deve ser eliminada para que sejam alcançadas a objetividade e a concisão desejáveis ao documento.

Comentário: Formalmente, a exposição de motivos tem a apresentação do padrão ofício. Quando se tratar de **MERO ENCAMINHAMENTO** de documentos, a **introdução** deve iniciar com referência ao tipo de **expediente** que solicitou o encaminhamento:

“Em resposta ao **Ofício DRT/SP 26/07**, datado de 27 de fevereiro próximo passado, encaminhamos a Vossa Excelência, em anexo, a cópia da informação de Divisão de Pessoal, de que dispõe sobre a distribuição dos referidos servidores”.

Gabarito: Errado.

MENSAGEM

(Não é e-mail)

Definição e Finalidade

Por **mensagem** compreende-se o **instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos (Executivo, Legislativo e Judiciário)**, notadamente as mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para:

- **informar sobre fato da Administração Pública;**
- **expor o plano do governo por ocasião da abertura de sessão legislativa;**
- **submeter ao Congresso Nacional matérias que dependem de deliberação de suas Casas; apresentar veto; e**
- **fazer e agradecer comunicações de tudo quanto seja de interesse dos poderes públicos e da Nação.**

Forma e Estrutura

As mensagens contêm:

a) indicação do **tipo de expediente** e de seu **número** (horizontalmente, no início da margem **esquerda**) ;

Mensagem nº 118

b) **vocativo** (de acordo com o pronome de tratamento e o cargo do destinatário, horizontalmente, no início da margem **esquerda**);

Excelentíssimo Senhor Presidente do Senado Federal,

c) **texto** (iniciando a 2 cm do vocativo); e

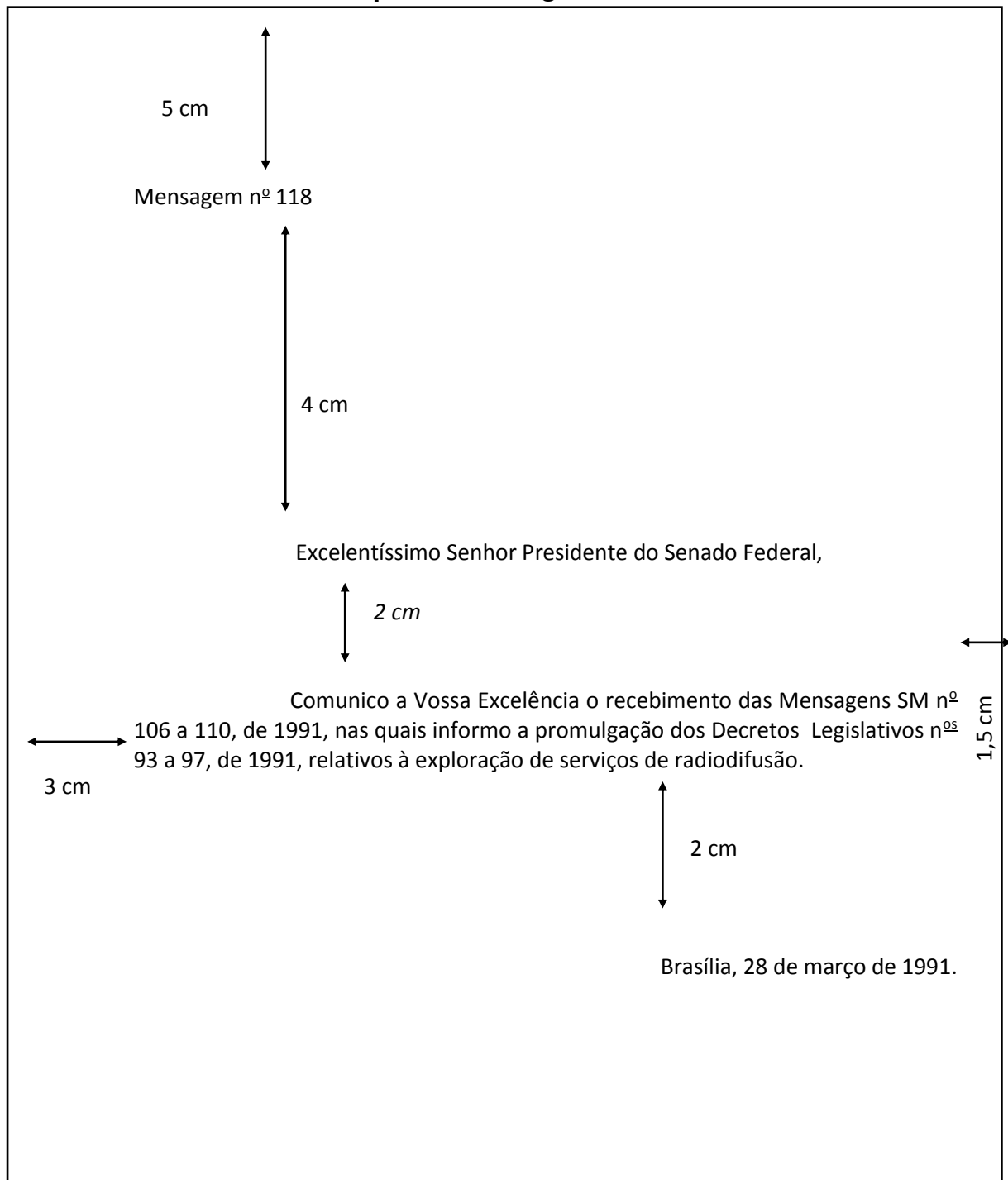
d) **local e a data** (verticalmente, a 2 cm do final do texto, e horizontalmente fazendo coincidir seu final com a margem **direita**).

Dica estratégica!

A mensagem, assim como os demais atos assinados pelo Presidente da República, **NÃO** traz identificação de seu signatário.

Exemplo de Mensagem

(297 x 210 mm)



Vamos ver como o assunto foi cobrado pelo CESPE/UnB:

(CESPE/UnB-2009/ANAC) Com relação à correspondência oficial, julgue o item a seguir de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

42. Mensagem é o instrumento de comunicação oficial utilizado entre os chefes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.

Comentário: Mensagem é o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos (Executivo, Legislativo e Judiciário), notadamente as mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da Administração Pública; expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; submeter ao Congresso Nacional matérias que dependem de deliberação de suas Casas; apresentar veto; enfim, fazer e agradecer comunicações de tudo quanto seja de interesse dos poderes públicos e da Nação.

Gabarito: Certo.

TELEGRAMA

Definição e Finalidade

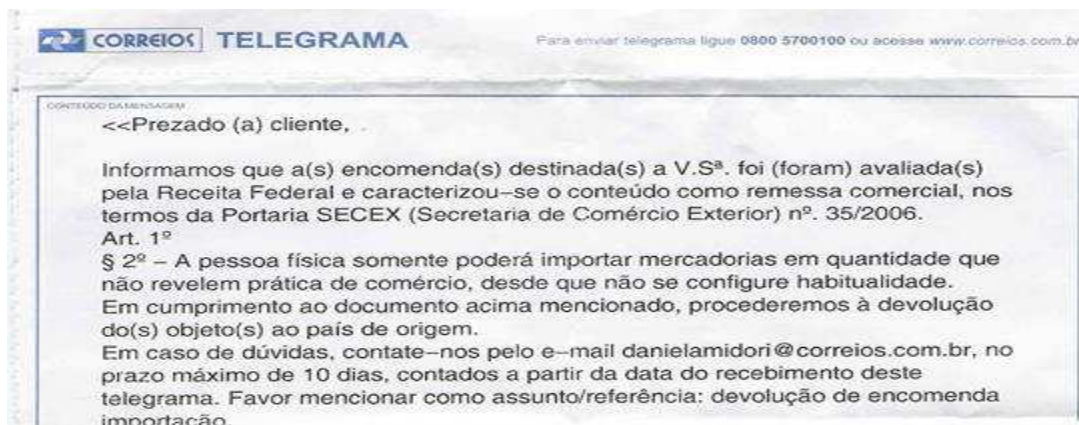
Com a finalidade de uniformizar a terminologia e simplificar os procedimentos burocráticos, passa a receber o título de **telegrama** toda **comunicação oficial expedida por meio de telegrafia, telex etc.**

Dica estratégica!

O uso do telegrama deve restringir-se apenas àquelas situações em que **NÃO** seja possível o uso de correio eletrônico (*e-mail*) ou fax e que a **urgência** justifique sua utilização e, também, em razão de seu custo elevado, esta forma de comunicação deve pautar-se pela **concisão**.

Forma e Estrutura

Não há padrão rígido, devendo-se seguir a forma e a estrutura dos formulários disponíveis nas agências dos Correios e em seu *site* na Internet.



FAX

Definição

O fax (forma abreviada já consagrada de **fac-símile**) é uma forma de comunicação que está sendo menos usada devido à propagação dos serviços de internet.

Finalidade

E para que o fax é utilizado? Para a transmissão de mensagens urgentes e para o envio antecipado de documentos, de cujo conhecimento há **urgência**, quando não há condições de envio do documento por meio eletrônico.

Quando for necessário o original, ele segue posteriormente pela via e na forma de praxe. Se for necessário o arquivamento, deve-se fazê-lo com cópia Xerox do fax e não com o próprio fax, cujo papel, em certos modelos, se deteriora rapidamente.

Forma e Estrutura

Os documentos enviados por fax mantêm a forma e a estrutura que lhes são inerentes. É conveniente o envio, juntamente com o documento principal, de **folha de rosto**, isto é, de pequeno formulário com os dados de identificação da mensagem a ser enviada.

Formulário de Identificação do Fax

(Folha de Rosto)

[Órgão Expedidor] [setor do órgão expedidor] [endereço do órgão expedidor]	
Destinatário: _____	
Nº do fax de destino: _____	Data: ____/____/____
Remetente: _____	
Tel. p/ contato: _____ Fax/correio eletrônico: _____	
Nº de páginas: esta + _____ Nº do documento: _____	
Observações: _____ _____	

CORREIO ELETRÔNICO

Definição e Finalidade

O correio eletrônico (*e-mail*), por seu **baixo custo** e **celeridade**, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos.

Forma e Estrutura

Um dos atrativos da comunicação por correio eletrônico é a sua **flexibilidade**. Assim, não é interessante definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se **evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial** (o “internetês”, por exemplo).

O campo **assunto** do formulário de correio eletrônico deve ser preenchido de modo a **facilitar a organização documental** tanto do destinatário quanto do remetente.

Para os arquivos anexados à mensagem deve ser utilizado, preferencialmente, o formato *Ritch Text*. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo.

Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de **confirmação de leitura**. Caso não esteja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.



Valor Documental

Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha **valor documental**, isto é, para que possa ser aceita como documento original, é necessário existir **certificação digital** que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

Vamos ver como o assunto foi cobrado pelo CESPE/UnB:

43. (CESPE/UnB-2010/DPU) Suponha que o Ministro da Justiça pretenda enviar ao Ministro do Planejamento uma solicitação formal de recursos para a DPU. Nessa situação, o procedimento mais adequado de envio é:

- a) telegrama;
- b) memorando;
- c) ofício;
- d) correio eletrônico (e-mail);
- e) aviso.

Comentário: **Aviso** é o documento oficial expedido **exclusivamente** por **Ministros de Estado**, para autoridades de **mesma** hierarquia.

Gabarito: E.

(CESPE/UnB-2009/MDS) Com relação à correspondência oficial, julgue o item a seguir de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

44. Mensagens de e-mail são geralmente usadas em caráter de urgência e nunca têm valor legal.

Comentário: Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha **valor documental**, isto é, para que possa ser aceita como documento original, é necessário existir **certificação digital** que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

Gabarito: Errado.

(CESPE/UnB-2009/DETRAN-DF) A respeito da redação de expediente, julgue os próximos itens.

45. O envio de documentos, quando urgente, pode ser antecipado por fax ou por correio eletrônico, sendo recomendados o preenchimento de formulário apropriado (folha de rosto), no caso do *fax*, e a certificação digital, no caso do *e-mail*.

Comentário: A transmissão de mensagens urgentes permite o envio de fax (fac-símile) para antecipação de documentos, quando não há condições de sua remessa por meio eletrônico. Os documentos enviados por fax mantêm a forma e a estrutura que lhes são inerentes. É conveniente o envio, juntamente com o documento principal, de **folha de rosto**, isto é, de pequeno formulário com os dados de identificação da mensagem a ser enviada.

Também é possível enviar documentos, de cujo conhecimento há urgência, através de correio eletrônico (*e-mail*), haja vista sua **flexibilidade**. Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha **valor documental**, é necessário existir **certificação digital** que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

Gabarito: Certo.

46. Não há necessidade de se seguir uma estruturação rígida em mensagens enviadas por meio de correio eletrônico, diferentemente das outras formas de comunicação oficial.

Comentário: Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Sendo assim, não é interessante definir uma forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial (o “internetês”, por exemplo).

Gabarito: Certo.

(CESPE/UnB-2012/TCE-ES) Em cada um dos itens seguintes, é apresentado fragmento de texto de redação oficial que deve ser julgado com base nos princípios da comunicação oficial (impressoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso da linguagem formal) e conforme orientações do Manual de Redação da Presidência da República.

47. Por oportuno, informo que a documentação ora encaminhada ainda requer complementação, situação que enseja a este Tribunal, por meio de sua auditoria interna, permanecer promovendo gestões em suas áreas técnicas no intuito de buscar mais informações e documentações acerca da execução do referido contrato.

Comentário: O fragmento foi redigido em conformidade com os atributos da redação oficial. Para memorizá-los, segue uma técnica mnemônica:

Impessoalidade
Concisão
Uniformidade
Clareza
Uso do padrão culto de linguagem

Vejamos, por exemplo, que a expressão "por meio de", que exprime noção de "instrumento utilizado para executar determinada ação", foi empregada em conformidade com o padrão culto escrito de linguagem:

"Por oportuno, informo que a documentação ora encaminhada ainda requer complementação, situação que enseja a este Tribunal, por meio de sua auditoria interna, permanecer promovendo gestões em suas áreas técnicas no intuito de buscar mais informações e documentações acerca da execução do referido contrato".

Embora já seja aceitável por alguns gramáticos, estaria inadequado o emprego da expressão da "através de" no contexto acima, pois remete à ideia de "atravessar". Essa locução equivale a "por dentro de", "de um lado a outro".

Gabarito: Certo.

48. Sem mais para o momento, aproveito o ensejo para reiterar a Vossa Senhoria protestos de elevada estima e distinta consideração.

Comentário: Nos expedientes oficiais, podem ser empregados apenas dois fechos:

Atenciosamente, para autoridades de mesmo nível hierárquico ou inferior;

Respeitosamente, para autoridades de hierarquia superior, incluindo para expedientes destinados ao Presidente da República.

O fecho "Sem mais para o momento, aproveito o ensejo para reiterar a Vossa Senhoria protestos de elevada estima e distinta consideração" transgredir o atributo da impessoalidade.

Gabarito: Errado.

49. Em atenção ao ofício acima referenciado, encaminho as informações solicitadas, acompanhadas da respectiva documentação comprobatória.

Comentário: Segundo o padrão ofício, quando o expediente oficial se tratar de mero encaminhamento de documentos, a introdução deve ser iniciada com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Isso, com efeito, ocorreu no trecho "Em atenção ao ofício acima referenciado, encaminho as informações solicitadas, acompanhadas da respectiva documentação comprobatória".

Gabarito: Certo.

De acordo com as orientações do Manual de Redação da Presidência da República, julgue os itens a seguir, com relação à correspondência oficial.

50. A redação oficial é qualidade da comunicação feita em nome do serviço público, admitindo-se, entretanto, que os documentos internos a determinado órgão contenham impressões individuais características de quem assina o expediente.

Comentário: O trecho "A redação oficial é qualidade da comunicação feita em nome do serviço público" está correto, reproduzindo aquilo que expressamente consta do Manual de Redação da Presidência da República. O erro deste item reside na afirmação de que é admitido "que os documentos internos a determinado órgão contenham impressões individuais características de quem assina o expediente", caracterizando transgressão ao atributo da impessoalidade. Consoante o que prescreve o citado manual, ainda que se trate de um expediente assinado por Chefe de determinada Secretaria, Departamento, Divisão ou Seção, a comunicação oficial é sempre feita em nome do serviço público. Com isso, mantém-se sua elaboração padronizada e uniforme, ainda que as comunicações oficiais sejam redigidas em diferentes setores da Administração.

Gabarito: Errado.

51. A identificação do signatário deve ser feita pelo nome seguido do cargo, devendo-se evitar que a assinatura do documento fique em página isolada.

Comentário: Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, as demais comunicações oficiais devem trazer:

- o nome da autoridade que as expede; e
- o cargo da autoridade que as expede.

A fim de evitar erros, o manual recomenda que a assinatura permaneça na mesma página em que a identificação do signatário se localizar.

Gabarito: Certo.

(CESPE/UnB-2012/TRT-10ª Região) Com relação ao formato e à linguagem das comunicações oficiais, julgue os itens que se seguem, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

52. O envio de correspondência oficial a cidadão brasileiro configura desrespeito à impessoalidade que norteia a redação dos textos oficiais, mas essa situação está prevista no MRPR e é aceita em alguns casos.

Comentário: Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, as comunicações oficiais que partem dos órgãos públicos devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Os expedientes podem ser dirigidos a um cidadão, sempre concebido como público, ou a outro órgão público. Em ambos os casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal. Percebe-se, portanto, que o envio da correspondência oficial a cidadão brasileiro não configura desrespeito à impessoalidade. Logo, o item está errado.

Gabarito: Errado.

53. O emprego do padrão culto da linguagem nem sempre concorre para a clareza do texto de uma correspondência oficial, já que, no Brasil, nem todos dominam essa variante da língua.

Comentário: O emprego do padrão culto visa a atingir a clareza, um dos atributos dos expedientes oficiais. Em consonância com o Manual de Redação da Presidência da República, o uso do padrão culto de linguagem é, em princípio, de entendimento geral e por definição avesso a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão. Portanto, este item está errado.

Gabarito: Errado.

(CESPE/UnB-2013/Conselho Nacional de Justiça/Técnico Judiciário)

Nos itens a seguir, são apresentadas propostas de trechos de correspondências oficiais. Julgue-os quanto à correção gramatical e à adequação às normas de redação oficial.

54. Encaminhamos cópia do Processo n.º 20100.001100/2012-15 para que sejam adotadas as providências por parte dessa Coordenação, nos termos do despacho do Diretor-Geral.

Comentário: Consoante o Manual de Redação da Presidência da República, a comunicação oficial acima foi expedida como mero encaminhamento. O citado manual prescreve que, "quando se tratar de mero encaminhamento de documentos, a introdução deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento". É o que ocorre no exemplo do enunciado, com alusão ao "Processo nº 20100.001100/2012-15", nos termos do "despacho do Diretor-Geral".

Gabarito: Certo.

55. Tendo em vista a proximidade das esperadas festas de comemoração do aniversário de 50 anos da nossa instituição, tenho o prazer de informar que este setor terá seu horário de atendimento reduzido em função da necessidade dos preparativos da referida festa.

Comentário: Um dos atributos das correspondências oficiais é a impessoalidade. Entretanto, o excerto acima infringe esse requisito ao utilizar vocábulos e expressões de tom pessoal, tais como "esperadas festas" (a adjetivação demonstrou uma opinião pessoal), "tenho o prazer". Acerca desta última expressão, o Manual de Redação da Presidência da República prescreve que o uso das formas "Tenho a honra de", "Tenho o prazer de", "Cumpre-me informar que" deve ser evitado.

Gabarito: Errado.

56. Solicito verificar a viabilidade de novo espaço para os ensaios do nosso Coro Sinfônico, os quais ocorrem segundas e quartas, das 19h às 22h. O espaço onde o Coro ensaia atualmente estará em reforma durante o primeiro semestre de 2013.

Comentário: O excerto acima não transgride qualquer atributo dos expedientes oficiais, apresentando tão somente as informações necessárias, como, por exemplo, "data e horário", bem como o motivo de tal solicitação.

Gabarito: Certo.

A respeito de correspondências oficiais, julgue os itens seguintes.

57. A escolha do fecho a ser usado nas correspondências oficiais é determinada pela hierarquia que existe entre o destinatário e o remetente do documento.

Comentário: O Manual de Redação da Presidência da República "estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial":

a) para autoridades **superiores**, inclusive o Presidente da República:

Respeitosamente,

b) para autoridades de **mesma hierarquia** ou de hierarquia **inferior**:

Atenciosamente,

Portanto, a afirmação do examinador está correta.

Gabarito: Certo.

58. O expediente adequado para a comunicação entre ministros de Estado é a mensagem.

Comentário: Em conformidade com as prescrições do MRPR, "o **aviso** é expedido exclusivamente por Ministros de Estado", invalidando a afirmação do examinador.

Gabarito: Errado.

(CESPE/UnB-2013/Conselho Nacional de Justiça/Analista Judiciário)

Para que o ofício hipotético acima esteja de acordo com os padrões estabelecidos no Manual de Redação da Presidência da República,

59. o nome do órgão em que trabalha a pessoa que subscreve o documento deve ser retirado do espaço destinado à identificação do signatário, permanecendo, nesse espaço, apenas o nome e o cargo de quem assina o expediente.

Comentário: Conforme prescreve o Manual de Redação da Presidência da República, "excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, **todas** as demais comunicações oficiais devem trazer o **nome** e o **cargo** da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura". Portanto, a afirmação do examinador está correta.

Gabarito: Certo.

60. o parágrafo e o fecho devem ser numerados.

Comentário: Em regra, os parágrafos do texto devem ser numerados. A exceção ocorre quando estes estiverem organizados em "itens ou títulos e subtítulos". Por sua vez, o fecho jamais deverá receber numeração. Logo, o item está incorreto.

Gabarito: Errado.

61. a identificação do tipo e do número do expediente deve ser alterada para: Ofício n.º 265/2013/GC-EAS.

Comentário: Na identificação do documento apresentado, faltou incluir o ano de sua expedição, em consonância com o MRPR: "Ofício n.º 265/**2013**/GC-EAS".

Gabarito: Certo.

Nos itens seguintes, são apresentadas propostas de trechos de correspondências oficiais. Julgue-os quanto à correção gramatical e à adequação às normas de redação oficial.

62. No que pertine aos problemas tratados na reunião hora em comento, informamos que as providências necessárias já foram tomadas.

Comentário: "No que pertine" não é uma locução que respeita a norma gramatical, pois não existe o verbo "pertinir". O Dicionário Eletrônico Houaiss, por exemplo, sequer o apresenta em sua lista de formas verbais. Há apenas menção ao adjetivo "pertinente", equivalente a "concernente" (=que tem relação). A expressão inicial, portanto, deve ser substituída por "No que concerne", "No que toca", porque os verbos "concernir" e "tocar" existem.

Gabarito: Errado.

63. Dadas a funcionalidade, a relevância e as características gerais do software de registro de ocorrências via Web, manifestamos o interesse desta instituição em implementá-lo.

Comentário: Não houve qualquer transgressão às normas de redação oficial e à correção gramatical no trecho acima. O vocábulo "dadas", por exemplo, concordou em gênero e número com "funcionalidade", "relevância" e "características". Por sua vez, a forma pronominal "lo", constante do trecho "implementá-lo", fez a adequada coesão referencial com a expressão "do software de registro de ocorrências".

Gabarito: Certo.

QUESTÕES COMENTADAS NA AULA

(CESPE/UnB-2007/TCU) Com base na normatização de redação de documentos oficiais, e tomando como exemplo o modelo de ofício abaixo, julgue o item a seguir, a respeito da redação de correspondência oficial.

DP/123-07
São Paulo, 4 de março de 2007
Digníssimo Senhor Diretor Regional do Ministério do Trabalho e Emprego,
Em resposta ao ofício DRT/SP 26/07, datado de 27 de fevereiro próximo passado, encaminhamos à Vossa Excelência, em anexo, a cópia da informação da Divisão de Pessoal, de que dispõe sobre a distribuição dos referidos servidores.
Com os meus maiores respeitos e consideração,
<i>José José José</i> José José José Diretor-geral

31. Para atender às normas do padrão ofício, a data deve ser deslocada para a direita da primeira linha, a par da identificação do documento.

(CESPE/UnB-2006/DATAPREV) Julgue o item seguinte, referentes a redação de correspondências oficiais.

32. O memorando é a comunicação feita apenas entre unidades administrativas de mesmo órgão que estejam hierarquicamente no mesmo nível.

(CESPE/UnB-2011/TJ-ES) Tendo o texto a seguir como referência inicial, julgue o item seguinte, referente à linguagem empregada na correspondência oficial.

A língua escrita, como a falada, compreende diferentes níveis, de acordo com o uso que dela se faça. Por exemplo, em uma carta a um amigo, podemos nos valer de determinado padrão de linguagem que incorpore expressões extremamente pessoais ou coloquiais; em um parecer jurídico, não se há de estranhar a presença do vocabulário técnico correspondente. Nos dois casos, há um padrão de linguagem que atende ao uso que fazemos da língua, a finalidade com que a empregamos.

Manual de Redação da Presidência da República. 2.ª ed., 2002, p. 5. (com adaptações).

33. Em ofícios e memorandos, independentemente da urgência dos assuntos tratados, mantêm-se as exigências de concisão e clareza da linguagem e de revisão cuidadosa do texto do expediente.

(CESPE/UnB-2011/PC-ES) Tendo o fragmento de texto acima como referência inicial, julgue o item seguinte, acerca das normas que regem a redação de correspondências oficiais.

A redação oficial deve caracterizar-se por impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição (...). Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro está que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais.

Manual de Redação da Presidência da República.
2ª ed. 2002, p. 4. Internet: <www.planalto.gov.br> (com adaptações).

34. O aviso, o ofício e o memorando apresentam a mesma função; o que os distingue é fundamentalmente a diagramação adotada em sua forma.

(CESPE/UnB-2011/TRE-ES) Com referência à formatação de correspondências oficiais, julgue o próximo item.

35. O aviso, o memorando e o ofício são expedientes que podem apresentar uma diagramação comum, denominada padrão ofício.

(CESPE/UnB-2010/TRT-21ª Região) Julgue os itens a seguir, que se referem às normas de redação oficial e da língua escrita padrão.

36. Memorando, ofício e aviso, expedientes da comunicação oficial que servem ao mesmo propósito funcional, são usados, geralmente, no padrão formal denominado “padrão ofício”, em virtude de poderem adotar a mesma diagramação na distribuição das partes.

37. (CESPE/UnB-2010/DPU) Acerca de memorando, assinale a opção correta.

- a) A forma padrão do memorando é similar à do telegrama.
- b) O destinatário de memorando deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.
- c) Trata-se de comunicação eminentemente externa.
- d) O memorando destina-se, exclusivamente, a comunicações entre unidades administrativas de níveis diferentes.
- e) A tramitação de memorandos caracteriza-se por grande complexidade de procedimentos.

(CESPE/UnB-2011/STM) Considerando o documento hipotético abaixo e o estabelecido no Manual de Redação da Presidência da República acerca das comunicações oficiais, julgue os itens seguintes.

Brasília, 28 de janeiro de 2011.

Ao Sr. Chefe de Recursos Logísticos

Assunto: **Serviço completo de copa**

1 Solicito a Vossa Senhoria providenciar serviço completo de copa para servir doze pessoas em uma reunião de coordenação deste Departamento, a ser realizada no dia 2/2, terça-feira, das 16 h às 18 h 30 min, no Supremo Tribunal Militar, 7.º andar, sala 54.

2 Para obter informações adicionais, por favor, entrar em contato com Fernanda, no ramal 8662.

Atenciosamente,

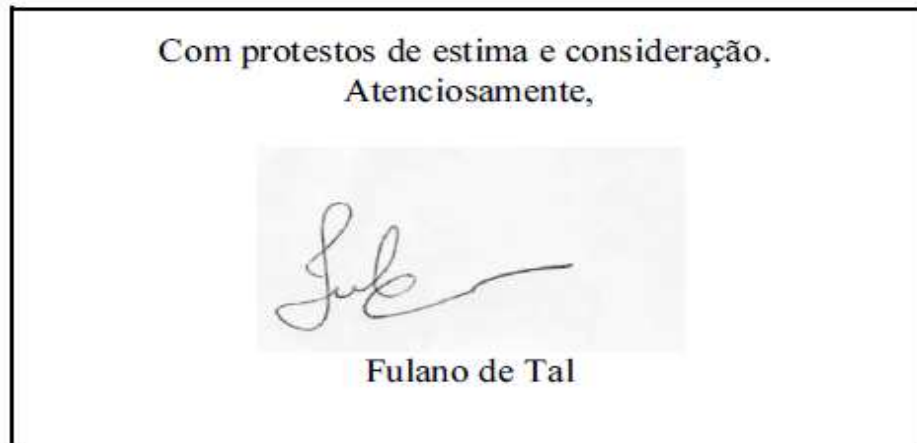
[assinatura]

Renato Peixoto Magalhães
Chefe do Departamento de Psicologia

38. O conteúdo tratado no documento acima é adequado a um memorando, uma vez que veicula informações de caráter meramente administrativo e interno ao departamento.

(CESPE/UnB-2010/TCU) Considerando que a redação de documentos oficiais deve caracterizar-se, segundo o Manual de Redação da Presidência da República, pela impessoalidade, uso do padrão culto da linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade, julgue o seguinte item, a respeito da elaboração de documentos.

39. Um documento como ofício ou memorando, enviado de um auditor para seu chefe, deve receber o fecho a seguir.



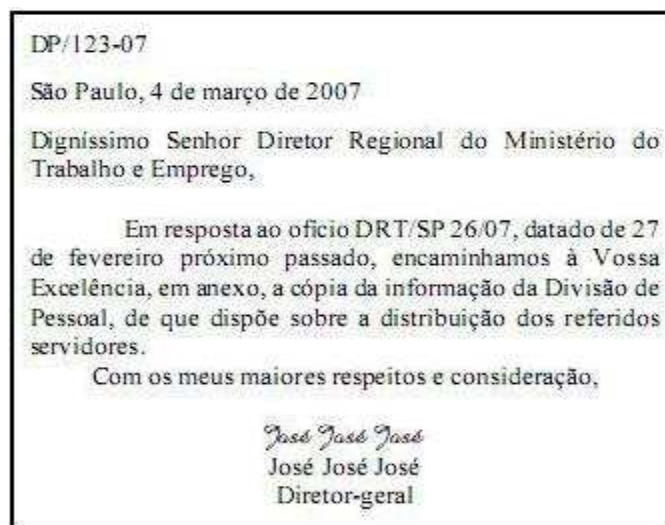
(CESPE/UnB-2011/TJ-ES) Tendo o texto abaixo como referência inicial, julgue o item a seguir, referente à linguagem empregada na correspondência oficial.

A língua escrita, como a falada, compreende diferentes níveis, de acordo com o uso que dela se faça. Por exemplo, em uma carta a um amigo, podemos nos valer de determinado padrão de linguagem que incorpore expressões extremamente pessoais ou coloquiais; em um parecer jurídico, não se há de estranhar a presença do vocabulário técnico correspondente. Nos dois casos, há um padrão de linguagem que atende ao uso que fazemos da língua, a finalidade com que a empregamos.

Manual de Redação da Presidência da República. 2.ª ed., 2002, p. 5. (com adaptações).

40. Os assuntos que constam da redação oficial devem ser tratados de forma impessoal, com exceção das propostas de projetos normativos apresentadas nas exposições de motivos.

(CESPE/UnB-2007/TCU) Com base na normatização de redação de documentos oficiais, e tomando como exemplo o modelo de ofício acima, julgue os itens a seguir, a respeito da redação de correspondência oficial.



41. A justificativa do motivo da comunicação, “Em resposta (...) passado”, é supérflua na redação de um documento dessa natureza — especialmente se for uma exposição de motivos — e deve ser eliminada para que sejam alcançadas a objetividade e a concisão desejáveis ao documento.

(CESPE/UnB-2009/ANAC) Com relação à correspondência oficial, julgue o item a seguir de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

42. Mensagem é o instrumento de comunicação oficial utilizado entre os chefes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.

43. (CESPE/UnB-2010/DPU) Suponha que o Ministro da Justiça pretenda enviar ao Ministro do Planejamento uma solicitação formal de recursos para a DPU. Nessa situação, o procedimento mais adequado de envio é:

- a) telegrama;
- b) memorando;
- c) ofício;
- d) correio eletrônico (e-mail);
- e) aviso.

(CESPE/UnB-2009/MDS) Com relação à correspondência oficial, julgue o item a seguir de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

44. Mensagens de e-mails são geralmente usadas em caráter de urgência e nunca têm valor legal.

(CESPE/UnB-2009/DETRAN-DF) A respeito da redação de expediente, julgue os próximos itens.

45. O envio de documentos, quando urgente, pode ser antecipado por fax ou por correio eletrônico, sendo recomendados o preenchimento de formulário apropriado (folha de rosto), no caso do *fax*, e a certificação digital, no caso do *e-mail*.

46. Não há necessidade de se seguir uma estruturação rígida em mensagens enviadas por meio de correio eletrônico, diferentemente das outras formas de comunicação oficial.

(CESPE/UnB-2012/TCE-ES) Em cada um dos itens seguintes, é apresentado fragmento de texto de redação oficial que deve ser julgado com base nos princípios da comunicação oficial (impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso da linguagem formal) e conforme orientações do Manual de Redação da Presidência da República.

47. Por oportuno, informo que a documentação ora encaminhada ainda requer complementação, situação que enseja a este Tribunal, por meio de sua auditoria interna, permanecer promovendo gestões em suas áreas técnicas no intuito de buscar mais informações e documentações acerca da execução do referido contrato.

48. Sem mais para o momento, aproveito o ensejo para reiterar a Vossa Senhoria protestos de elevada estima e distinta consideração.

49. Em atenção ao ofício acima referenciado, encaminho as informações solicitadas, acompanhadas da respectiva documentação comprobatória.

50. A redação oficial é qualidade da comunicação feita em nome do serviço público, admitindo-se, entretanto, que os documentos internos a determinado órgão contenham impressões individuais características de quem assina o expediente.

51. A identificação do signatário deve ser feita pelo nome seguido do cargo, devendo-se evitar que a assinatura do documento fique em página isolada.

(CESPE/UnB-2012/TRT-10ª Região) Com relação ao formato e à linguagem das comunicações oficiais, julgue os itens que se seguem, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

52. O envio de correspondência oficial a cidadão brasileiro configura desrespeito à impessoalidade que norteia a redação dos textos oficiais, mas essa situação está prevista no MRPR e é aceita em alguns casos.

53. O emprego do padrão culto da linguagem nem sempre concorre para a clareza do texto de uma correspondência oficial, já que, no Brasil, nem todos dominam essa variante da língua.

(CESPE/UnB-2013/Conselho Nacional de Justiça/Técnico Judiciário)

Nos itens a seguir, são apresentadas propostas de trechos de correspondências oficiais. Julgue-os quanto à correção gramatical e à adequação às normas de redação oficial.

54. Encaminhamos cópia do Processo n.º 20100.001100/2012-15 para que sejam adotadas as providências por parte dessa Coordenação, nos termos do despacho do Diretor-Geral.

55. Tendo em vista a proximidade das esperadas festas de comemoração do aniversário de 50 anos da nossa instituição, tenho o prazer de informar que este setor terá seu horário de atendimento reduzido em função da necessidade dos preparativos da referida festa.

56. Solicito verificar a viabilidade de novo espaço para os ensaios do nosso Coro Sinfônico, os quais ocorrem segundas e quartas, das 19h às 22h. O espaço onde o Coro ensaia atualmente estará em reforma durante o primeiro semestre de 2013.

A respeito de correspondências oficiais, julgue os itens seguintes.

57. A escolha do fecho a ser usado nas correspondências oficiais é determinada pela hierarquia que existe entre o destinatário e o remetente do documento.

58. O expediente adequado para a comunicação entre ministros de Estado é a mensagem.

(CESPE/UnB-2013/Conselho Nacional de Justiça/Analista Judiciário)

Para que o ofício hipotético acima esteja de acordo com os padrões estabelecidos no Manual de Redação da Presidência da República,

59. o nome do órgão em que trabalha a pessoa que subscreve o documento deve ser retirado do espaço destinado à identificação do signatário, permanecendo, nesse espaço, apenas o nome e o cargo de quem assina o expediente.

60. o parágrafo e o fecho devem ser numerados.

61. a identificação do tipo e do número do expediente deve ser alterada para: Ofício n.º 265/2013/GC-EAS.

Nos itens seguintes, são apresentadas propostas de trechos de correspondências oficiais. Julgue-os quanto à correção gramatical e à adequação às normas de redação oficial.

62. No que pertine aos problemas tratados na reunião hora em comento, informamos que as providências necessárias já foram tomadas.

63. Dadas a funcionalidade, a relevância e as características gerais do software de registro de ocorrências via Web, manifestamos o interesse desta instituição em implementá-lo.

GABARITO

31. Certo	48. Errado
32. Errado	49. Certo
33. Certo	50. Errado
34. Errado	51. Certo
35. Certo	52. Errado
36. Errado	53. Errado
37. B	54. Certo
38. Certo	55. Errado
39. Errado	56. Certo
40. Errado	57. Certo
41. Errado	58. Errado
42. Certo	59. Certo
43. E	60. Errado
44. Errado	61. Certo
45. Certo	62. Errado
46. Certo	63. Certo
47. Certo	

Bons estudos e até o próximo encontro!

Forte abraço!

Prof. Fabiano Sales (fabianosales@estrategiaconcursos.com.br)